

日野市災害時 ボランティア支援センター 運営マニュアル

平成28年4月25日 Rev.3.0

社会福祉法人 日野市社会福祉協議会

目次

I. 日野市災害時ボランティア支援センターについて・・・・・・・・・・	P.2
1. 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P3
2. 設置基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P3
3. 運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P3
4. 役割・機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P3
5. 組織体制・構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P4
6. 意思決定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P4
7. 設置場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P5
8. 設置時期及び手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P5
II. 日野市災害時ボランティア支援センターの運営について・・・・・・・・	P.6
1. 一日の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P6
2. レイアウト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P6
3. ボランティアコーディネートの流れ・・・・・・・・・・	P8
4. 被災者ニーズの受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P9
ニーズ班	P9
5. ボランティアの受け入れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P10
ボランティア受付班	P10-11、マッチング班
P12-13、送出し班	P14
6. 災害ボランティアセンターの運営・・・・・・・・・・	P15
総務班	P15-16、センター長
P17、副センター長	P17
7. 物資・資機材の調達・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P18
総務班	P18
8. 取材の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P18
総務班	P18、センター長
P18	
III. 日野市災害時ボランティア支援センターから （仮称）日野市生活復興支援センターへの移行手続きについて	・・・・・・・・・・ P.19
1. 移行の決定	
2. 移行に関する手続き	
IV. 資機材リスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.21
V. 関係機関・団体連絡先リスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.23
VI. 様式集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.26

I. 日野市災害時ボランティア支援センターについて

1. 目的

本マニュアルは、社会福祉法人日野市社会福祉協議会(以下、「日野市社協」という。)が日野市災害時ボランティア支援センター(以下、「災害ボランティアセンター」という。)を関係機関・団体と連携しながら設置・運営することで、災害による被害を受けた方々やその周辺環境への支援を行い、一日も早く平常時の生活を取り戻すために必要とされる活動を効果的・効率的に行うことを目的とする。

2. 設置基準

日野市社協は、日野市との「災害時におけるボランティア活動に関する協定」に基づき、日野市の要請により災害ボランティアセンターを設置する。

ただし、被災状況に応じては日野市社協の判断で、災害ボランティアセンターを立ち上げるものとする。

3. 運営方針

災害ボランティアセンターは、ボランティアや関係機関・団体と対等な関係性のもと連携し、様々な社会資源を活用しながら下記のような運営を行うものとする。

- (1) 市民による地域での助け合いの範囲を超え、行政が取り組むことのできない個別的・地域的な要望に対する支援活動。
- (2) 原則として、被災者の衣食住が確保され、仮設住宅の整備等により家族単位で一定の生活を営むことができるまでの支援。
- (3) 復旧・復興の主役はあくまでも地域で生活する市民であることから、市民の力を引き出すための支援。

4. 役割・機能

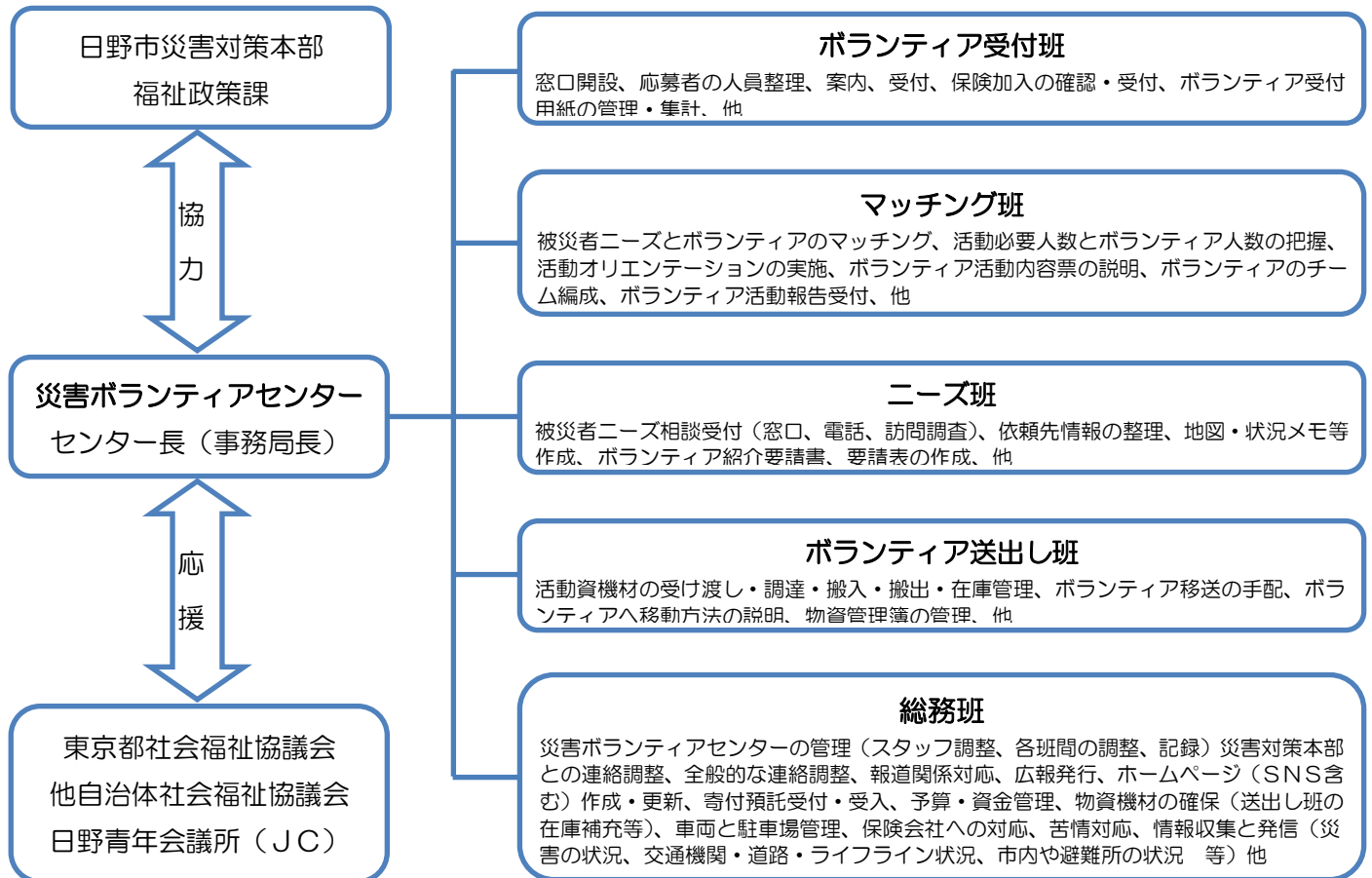
災害ボランティアセンターは、日野市との「災害時におけるボランティア活動に関する協定」に基づき、下記の役割を担うものとする。また、下記に明記されていないことで市民生活のために必要な新たな役割が求められる場合は、日野市をはじめとする関係機関・団体と協議し、災害ボランティアセンター長（以下、「センター長」という。）が意思決定を行う。

- (1) 災害ボランティアセンターの設置・運営に関すること。
- (2) ボランティアの派遣依頼の受付に関すること。
- (3) ボランティアの受け入れ及び配備・派遣等に関すること。
- (4) ボランティアに関する情報収集および発信に関すること。
- (5) その他、ボランティア活動について必要なこと。

5. 組織体制・構成

災害ボランティアセンターは、日野市社協、みんなでつくる日野の防災プロジェクト※P44 のメンバー、日野市、東京都社会福祉協議会（以下、「東社協」という。）などで構成する。また、センター長は必要に応じて班の増減を指示することができるものとする。

災害ボランティアセンター組織図



6. 意思決定

意思決定はセンター長が行う。

職務執行順位は以下の通りとし、不在時には順次にその職務を代理する。または、必要に応じて同じ順位の任命権において、みんなでつくる日野の防災プロジェクトのメンバーから必要なスタッフを任命する。

順位	職名
1 位（センター長）	事務局長
2 位（副センター長）	事務次長
3 位	課長補佐
4 位	係長
5 位	主任
6 位	主事

7. 設置場所

日野市との「災害時におけるボランティア活動に関する協定」に基づき、下記の場所に設置する。

ただし、災害の規模により、下記所在地に災害ボランティアセンターを設置することが困難なときは、日野市との協議の上、下記所在地以外に設置することができる。

ひの煉瓦ホール（日野市民会館）

〒191-0016 東京都日野市神明 1-12-1

TEL : 042-585-2011 / FAX : 042-587-7577

【別の場所に設置する場合の留意点】

- (1) 数百人規模のボランティアの受付、コーディネートに対応できるだけの屋内スペースを有していること。
- (2) 車両駐車や物資・資機材の搬入搬出、仮設トイレを設置する場合などの屋外スペースが確保できること。
- (3) スタッフ全員による全体ミーティングが行える屋内スペースを有していること。
- (4) 設備について
 - ①トイレが複数あること
 - ②安定電源や非常用電源が確保できることが望ましい。
 - ③無線機やトランシーバーが使用できる環境にあること。
 - ④複数の電話回線が引けることが望ましい。
 - ⑤複数のコピー機、パソコン、情報の受発信ができるインターネット環境があることが望ましい。
- (5) 周辺状況として
 - ①日野市災害対策本部（以下、「市対策本部」という。）への行き来がしやすいこと。
 - ②火災、洪水、台風など様々な災害による被害を受けにくい場所。
 - ③消防署が近くにあることが望ましい。
 - ④ボランティアの宿泊場所からアクセスしやすいこと。

8. 設置時期及び手続き

市対策本部長より設置の要請を「日野市災害時ボランティア支援センター設置要請書」（様式1-1）で受けた際、日野市社協会長が「日野市災害時ボランティア支援センター設置受諾書」（様式1-2）で回答する。

ただし、被災状況により書面でのやり取りが困難な場合は設置を優先し、その後可能な限り速やかに書面での手続きを完結する。

また、被災状況に応じては日野市社協の判断で、災害ボランティアセンターを立ち上げるものとする。

Ⅱ. 日野市災害時ボランティア支援センターの運営について

1. 一日の流れ

災害ボランティアセンターの業務時間は原則として8時00分から17時30分までとする。ただし、発災時の状況により柔軟に対応するものとする。

(例)

8時00分	スタッフ集合
8時30分	リーダーミーティング ※各班のリーダーの情報共有
8時50分	チームミーティング ※各班での情報共有
9時00分	窓口業務開始
～	各班での担当業務実施
16時00分	窓口業務終了
16時30分	チームミーティング ※各班での振り返りと情報共有
17時00分	全体ミーティング ※各班のリーダーの振り返りと情報共有
17時30分	スタッフ解散

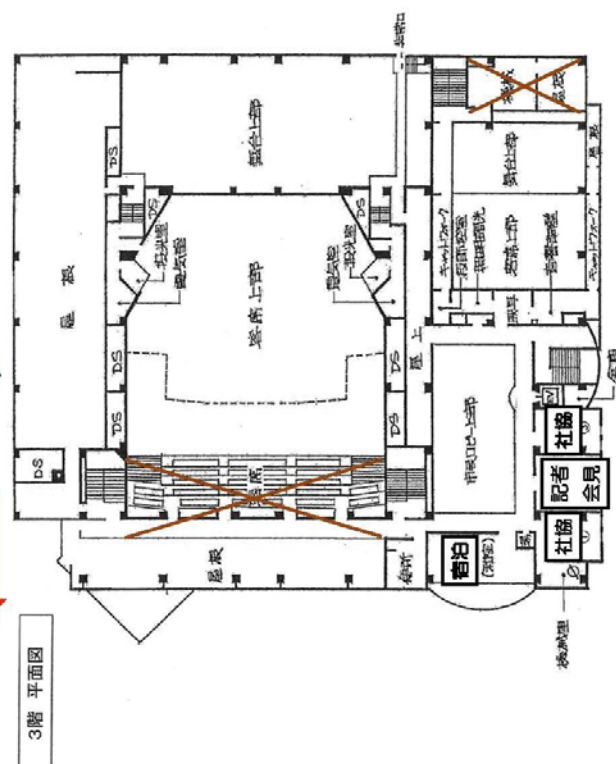
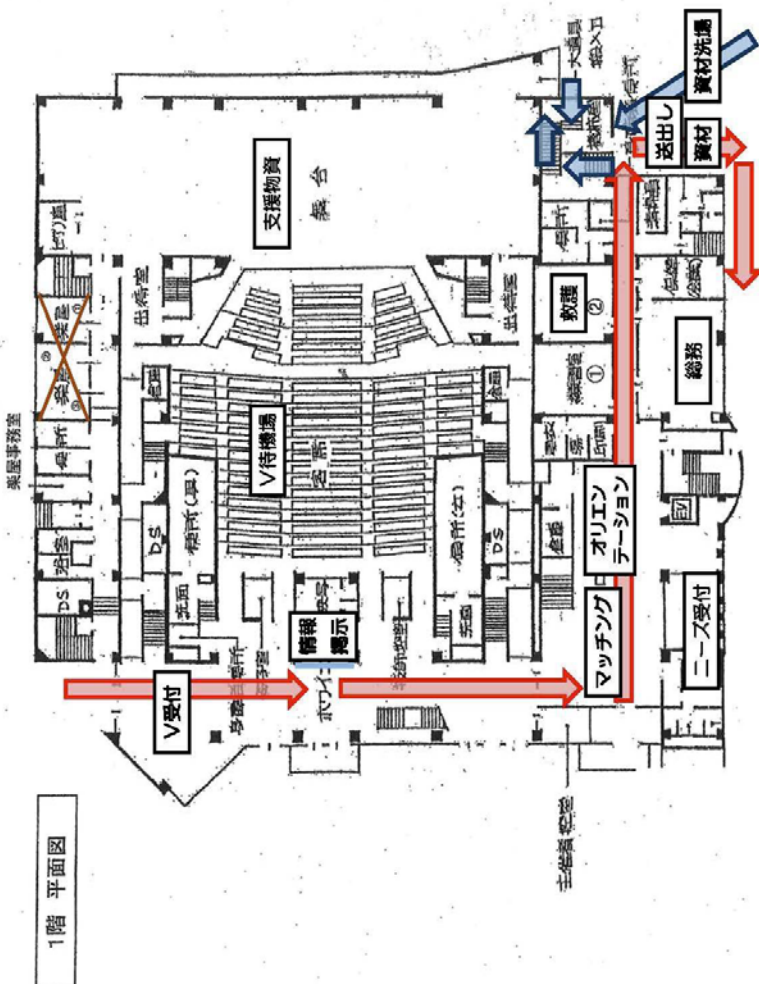
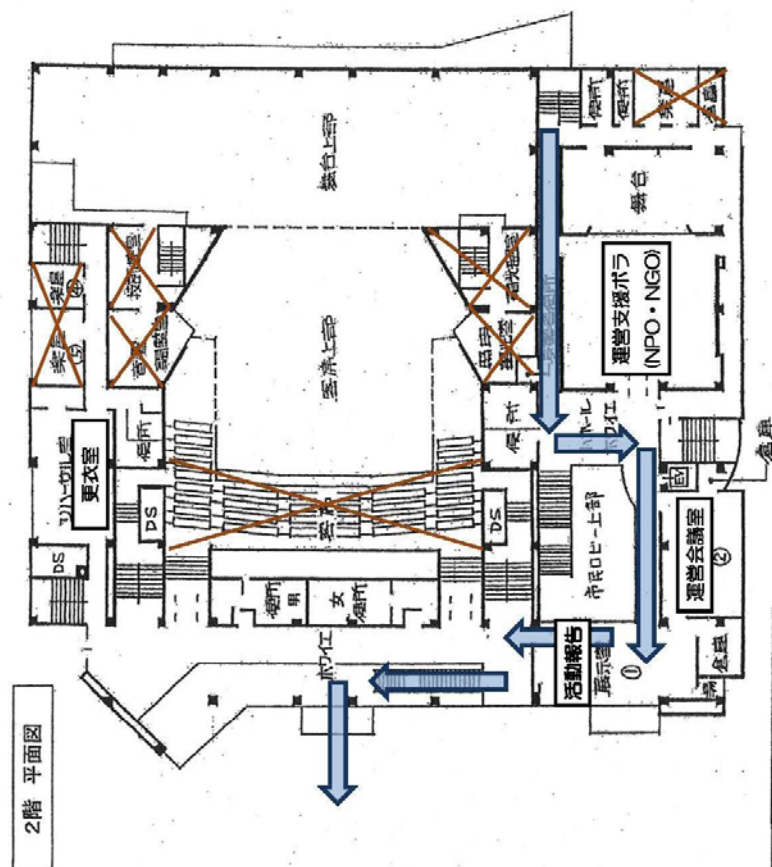
2. レイアウト

災害ボランティアセンターのレイアウトにあたっては、以下のことを考慮しながら設定する。

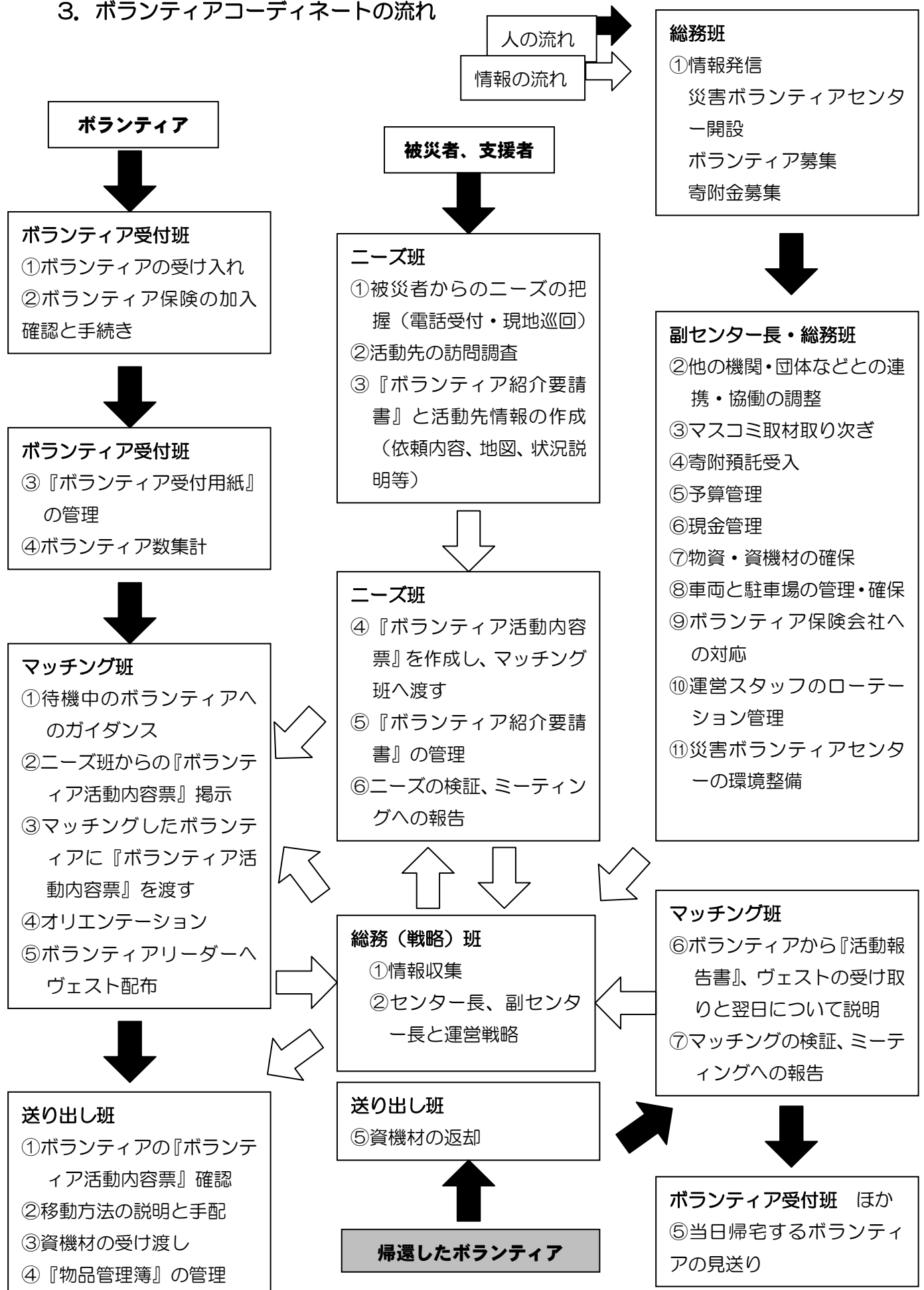
チェック

- ☐ 人の流れが交差しない動線にすること。
- ☐ 相談に来た人のプライバシーが確保できる相談コーナーがあること。
- ☐ 外国人支援団体などの協力を得て、表示や案内を可能な限り多言語化すること。
- ☐ ニーズ班の相談窓口可能な限り手話通訳者を配置できるようにすること。
- ☐ ボランティアが待機できる場所を用意すること。
- ☐ 被災状況や災害ボランティアセンターの状況を知ることができる情報コーナーを設置すること。
- ☐ センター長席と副センター長席、総務班の設置場所を可能な限り他の班と別室にすること。

災害ボランティアセンターのレイアウト（例）



3. ボランティアコーディネートの流れ



4. 被災者ニーズの受付

ニーズ班

(1) 役割

- ①被災者ニーズの把握（現地巡回・電話受付）
- ②ニーズ関係書類の作成（アセスメント）
- ③活動先情報の作成（依頼内容、地図、状況説明等）

(2) 業務

- ①積極的に被災地域を巡回し、被災者ニーズや被災状況について「ボランティア紹介要請書」（様式2-1）を基に聞き取りを行い、記入する。また、聞き取る際は「ニーズ聞き取りメモ」（様式2-2）を使ってできるだけ詳しく聞き取りをする。電話での受付の際も、同様とする。
- ②「ボランティア紹介要請表」（様式2-4）に必要事項を記入し、ニーズNo.を取る。
- ③初回の相談については基本的に活動先へ赴き、可能な限り依頼者に立ち会ってもらいながら聞き取ったニーズや被災状況を確認する。
- ④「ボランティア紹介要請書」（様式2-1）の内容を「ボランティア活動内容票」（様式2-3）へ転記し、1枚コピーを取る。また、活動先地図（広域地図と詳細地図）を準備する。
- ⑤マッチング班に2枚作成した「ボランティア活動内容票」（様式2-3）と活動先までの地図を内容や状況を伝えながら渡す。
- ⑥窓口業務終了後、チームミーティングで当日の相談内容やその対応などを共有する。
- ⑦班のリーダーは、全体ミーティングにおいて件数、主なニーズ傾向、ちょっと気になった相談などを報告し、当日分の「ボランティア紹介要請書」（様式2-1）と「ボランティア紹介要請表」（様式2-4）を総務班へ渡す。

<必要資機材>

・ボランティア紹介要請書（様式2-1）・ニーズ聞き取りメモ（様式2-2）・ボランティア活動内容票（様式2-3）ボランティア紹介要請表（様式2-4）・テーブル・椅子・PC・プリンター・FAXコピー機・カメラ・固定電話・携帯電話・ホワイトボード・筆記用具・バインダー・地図（広域地図と詳細地図）・無線（センター内連絡用）

<ポイント>

- ☐ 相談受付業務に普段から関わっている人を配置する。
- ☐ 土地勘のあるものが班に常駐する。
- ☐ 相談受付は正確にニーズを聞き取るため2人体制で対応する。

5. ボランティアの受け入れ

ボランティア受付班

(1) 役割

- ① ボランティアの受付
- ② ボランティア保険の加入手続き
- ③ ボランティア受付関係書類の作成
- ④ ボランティア人数の集計
- ⑤ マッチング班と連携し、待機ボランティアへオリエンテーション

(2) 業務

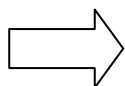
- ① ボランティア受付窓口を開設。原則、個人用と団体用の受付をつくる。
- ② 来所したボランティアについて、個人は「ボランティア受付用紙（個人）」（様式3-1）、団体は「ボランティア受付用紙（団体用）」（様式3-2）と「ボランティア団体名簿」（様式3-3）に記入して受付に提出してもらう。
- ③ ボランティア保険の加入控えを確認し、未加入の場合は「ボランティア保険加入申込票」に記入してもらって手続きをする。（災害ボランティアセンターで一括加入する場合は不要）

※加入しないボランティアは受入ができない。

- ④ 白ガムテープに名前を記入してもらい見える位置に貼ってもらう。
- ⑤ ボランティアに下記を例に付箋へ必要事項を記入してもらう。男性はブルー、女性はピンク、団体はイエローなど色を分ける。

（個人の場合）

①	氏 名
②	活動証明書の要不要
③	車輛の種類
④	運転者を含む乗車可能人数
⑤	携帯電話番号



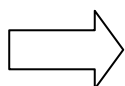
（記入例）

①	社協 ひの助
②	証要
③	乗用
④	5人
⑤	080-3587-6252

※上記の例は、「乗用車に5人乗れる」の意。トラックに3人は「トラ 3人」などとする。

（団体の場合）

①	団体名
②	代表者名・人数
③	活動証明書の要不要
④	車輛の種類
⑤	運転者を含む乗車可能人数
⑥	携帯電話番号



（記入例）

①	(株) コミュニティウェルビーイング
②	皆野 未来・15人
③	証不要
④	なし
⑥	080-3587-6252

- ⑥ボランティアに記入が終わった付箋を持って「マッチング班」に向かうよう案内する。
- ⑦記入された「ボランティア受付用紙（個人）」もしくは「ボランティア受付用紙（団体用）」を参照しながら「ボランティア受付表」（様式3-4）へ記入する。
- ⑧業務終了後にチームミーティングでボランティアの様子や傾向などについて情報共有する。
- ⑨班のリーダーは、全体ミーティングにおいて件数、主なボランティアの傾向、などを報告し、当日分の「ボランティア受付用紙（個人）」、「ボランティア受付用紙（団体用）」、「ボランティア受付表」を「総務班」に提出する。

<必要資機材>

・ボランティア受付用紙（個人）（様式3-1）・ボランティア受付用紙（団体用）」様式3-2）・ボランティア団体名簿（様式3-3）・ボランティア保険加入申込票（災害ボランティアセンターで一括加入の場合は不要）・ボランティア受付表（様式3-4）・付箋（ブルー、ピンク、イエロー）・テーブル・ホワイトボード式・白ガムテープ・筆記用具（ボールペン、マジック、セロテープ）・拡声器・無線（センター内連絡用）

<ポイント>

- ☐ スムーズに受付が出来るよう整列してもらう。（個人受付、団体受付、リピーター受付などに分けて受付ことが望ましい）
- ☐ 速やかに受付が出来るよう記載台を多く用意しておく。

マッチング班

(1) 役割

- ①被災者のニーズとボランティアの活動希望のマッチング
- ②ニーズ班が作成した書類や活動先地図のチェック
- ③活動に必要な人数とボランティア人数の把握
- ④ボランティア受付班と連携し、待機ボランティアへオリエンテーション
- ⑤活動から戻ったボランティアの活動報告受付
- ⑥継続ニーズについての対応確認と書類の作成

(2) 業務

- ①「ボランティア活動の流れ」(様式6)の裏面「ボランティア活動の心構え」を見ながら説明し、待機ボランティアへ心構えを理解してもらう。
- ②ニーズ班から「ボランティア活動内容票」(様式2-3)(2枚)と活動先地図について説明を受け、担当者名を記入して内容や経路などがボランティアに説明できるものかチェックする。
- ③「ボランティア活動内容票」(様式2-3)の1枚を掲示し、もう1枚はボランティアが確定してリーダーに渡すまで持っている。
- ④ボランティアに掲示した「ボランティア活動内容票」(様式2-3)へ付箋を貼ってもらう。
- ⑤活動するボランティアが確定したら集まってもらい、オリエンテーションで「ボランティア活動内容票」(様式2-3)の内容と注意事項をボランティアに説明する。
- ⑥ボランティアリーダーを決めてもらい、「ボランティア活動内容票」(様式2-3)を渡す。
- ⑦送り出し班に行って、「ボランティア活動内容票」(様式2-3)を見せるように案内する。
- ⑧活動から帰還し、送り出し班で資機材を返却したボランティアに「ボランティア活動報告書」(様式4-1)を記入・提出してもらい、活動報告を受ける。また、ノートなどにボランティアの感想を自由記述できるようにしておく。
- ⑨活動結果が継続の場合、新たに翌日分の「ボランティア活動内容票」(様式2-3)を作成する。その内容はニーズ班に報告する。
- ⑩チームミーティングで当日のマッチングや活動経過などについて情報共有する。
- ⑪リーダーは、全体ミーティングにおいて総務班に当日分の「ボランティア活動内容票」(付箋が貼ってあるもの)と「ボランティア活動報告書」を提出する。

<必要資機材>

・ボランティア活動の流れ、ボランティア活動の心構え（様式6）・ニーズ班からの記入済み「ボランティア活動内容票」（様式2-3）と活動先地図・継続用「ボランティア活動内容票」（様式2-3）・ボランティア活動報告書（様式4-1）・テーブル・ホワイトボード式・筆記用具（ボールペン、セロテープ）・拡声器・無線（センター内連絡用）

<ポイント>

- ニーズ班とボランティア活動内容票（様式2-3）と活動先地図をしっかりと確認する。
- 受付を終えたボランティアを整列させマッチングがスムーズに行えるようにし、マッチングを終えたボランティアが待機できる場所を用意しておく。
- ボランティア活動内容票（様式2-3）に記載してある人数とボランティアの人数が必ずしも一致しないため、臨機応変に対応できるよう内容をしっかり把握する。
- 活動を終えたボランティアからの報告を受け、問題などがあれば総務班とニーズ班と共有し解決を図ること。

送り出し班

(1) 役割

- ①移動方法の説明
- ②ボランティアの移送の手配
- ③資材の受け渡し
- ④資機材管理関係書類の作成

(2) 業務

- ①マッチング班からボランティアリーダーが受け取った「ボランティア活動内容票」（様式2-3）を確認し、一時的に借り受ける。
- ②「資機材管理簿」（様式5）に記入しながら必要な資機材を必要な数だけ用意し、ボランティアに確認してもらう。
- ③移動に関する内容を確認し、送迎が必要な場合は車の手配を行う。
- ④「ボランティア活動内容票」（様式2-3）をボランティアリーダーに返却し、活動先に送り出す。
- ⑤ボランティアが戻ったら、資機材を洗浄した上で返却するよう案内し、状態や個数などをチェックして、「資機材管理簿」（様式5）に記入しながら収納する。
- ⑥返却が終わったボランティアに、手洗い、うがいを済ませた後、マッチング班へ活動報告をするように伝える。
- ⑦チームミーティングにおいて、資機材の過不足、保全状況、使用方法などについて共有する。
- ⑧リーダーは、全体ミーティングにおいて移動方法に関する状況や資機材の過不足、保全状況などについて報告し、総務班を中心に必要な資機材の確保手段を講じる。

<必要資機材>

・「資機材管理簿」（様式5）・地図（広域地図と詳細地図）・携帯電話・テーブル・ホワイトボード式・筆記用具・資機材洗浄用具（高圧洗浄機、たわし、プール、ホース等）・衛生用品（石鹸、うがい薬、バケツ等）・PC・プリンター・バインダー・拡声器・無線（センター内連絡用）

<ポイント>

- ☐ 資機材の貸出受付が込み合わないよう受付にはボランティアリーダーのみ来てもらう。
- ☐ 活動先までの案内をするため、土地勘のあるものが班に常駐する
- ☐ ニーズ班やマッチング班とボランティア活動内容の事前の打ち合わせを行い、必要資機材や移送方法の確認を行う。

6. 災害ボランティアセンターの運営

総務班

(1) 役割

- ①市対策本部、東社協、関係機関との連携・協働
- ②ホームページでの広報
- ③マスコミ取次
- ④寄附預託受入
- ⑤予算管理（金銭出納・会計事務を含む）
- ⑥物資・資機材の確保
- ⑦車両と駐車場の管理・確保
- ⑧ボランティア保険会社への対応
- ⑨苦情解決調整
- ⑩運営スタッフのローテーション管理
- ⑪災害ボランティアセンターから（仮称）生活復興支援センターへの移行手続き

(2) 業務

- ①災害ボランティアセンターのチラシとして「ボランティアのご案内」（様式8）を用意して、**二一ズ班**と共に被災地域の状況を見に行き、その地域の人達の話进行う。
- ②次のような情報を収集する。
 - ・市災害対策本部の対応状況、避難所の状況
 - ・ライフライン・公共交通機関の状況
 - ・行政各部署の復旧状況、社会福祉施設・病院等の公的機関の運営状況
 - ・宿泊施設、小売店の運営状況
 - ・近隣自治体の災害ボランティアセンターの状況
- ③地域の被災状況、災害ボランティアセンターのボランティア活動状況などをホワイトボードに記入しまとめ、その情報を「日野市災害時ボランティア支援センターについての連絡票」（様式10）に記入して、毎日（8：00と13：00）など市対策本部や東社協へ発信する。
- ④情報発信を行う。
 - ・Web サイト(<http://www.hinosuke.org/>)
 - ・Facebook(<https://www.facebook.com/HinoVolunteerCenter>)
 - ・マスコミへの記者発表
- ⑤必要な財源、資機材について、市健康福祉部などと連携を取りながら確保する。寄附金、資機材の寄贈などがあった場合、提供者に「寄附および資機材提供申出書」（様式11）を記入してもらい、日野市社協名で受領書を発行する。
- ⑥災害ボランティアセンター内を巡回し、レイアウトや人（ボランティア）の流れを確認し、必要に応じて各班の人数の過不足やレイアウトを調整する。
- ⑦各班で判断がつかない事例に対応する。（ボランティアが待機する椅子が不足、掲示スペースが不足など。）

- ⑧ボランティア希望者や外部からの問合せなどへの対応（ニーズ以外）。（寄附寄贈者、準備をしないで来てしまったボランティア希望者や小中学生の希望者への対応、他市の災害ボランティアセンターからの応援要請など）
- ⑨センター長と戦略ミーティングで中長期の戦略をたてる。
- ⑩各班から前日に受け取った様式を集計し、保管する。
- 特に、マッチング班から「ボランティア活動報告書」（様式４）を受け取り、同じニーズNo.の「ボランティア紹介要請書」の後ろにファイルする。また、活動が完了した場合は、「ボランティア紹介要請表」（様式２－４）にその旨記入する。

<必要資機材>

・ボランティアのご案内（様式８）・情報記録用紙（様式９）・日野市災害時ボランティア支援センターについての連絡票（様式１０）・寄附および資機材提供申出書（様式１１）・テーブル・椅子・ＰＣ・プリンター・ＦＡＸ・コピー機・カメラ・固定電話・携帯電話・ホワイトボード式・筆記用具・バインダー・地図（広域地図と詳細地図）・無線（センター内連絡用）

<ポイント>

- ☐ 災害対策本部との連絡を密にとり、市内の最新情報を得ること。
- ☐ 災害派遣等従事車両証明書の発行について災害対策本部と調整する。
- ☐ 総務班には、常に予期せぬことが起こる可能性があるため、事態に対し冷静に判断できるよう経験のあるスタッフを配置する。
- ☐ 外部団体（ＮＰＯ、ＮＧＯ）の支援を柔軟に受け入れる。
- ☐ 災害ボランティアセンタースタッフの健康管理に配慮する。

センター長

(1) 役割

- ①災害ボランティアセンターの運営統括
- ②市対策本部との協議
- ③マスコミ発表

(2) 業務

- ①総務班に席を置き、随時、災害ボランティアセンター運営の意思決定を行う。
- ②副センター長や災害ボランティアセンタースタッフなどによる3～5人程度の少人数による戦略ミーティングを招集し、中長期の運営戦略をたてる。必要に応じて関係団体スタッフやNPO・NGOスタッフを招いて意見をもらう。
- ③その他、必要に応じて災害ボランティアセンター運営に関する判断を行う。
- ④市健康福祉部との週1回を目安とする定期的な情報共有・意見交換。

(3) 選出および決定方法

順位は下記の通りとし、不在時には順次にその職務を代理する。

または、必要に応じて同じ順位の任命権において、みんなでつくる日野の防災プロジェクトの参集者からセンター長以下必要なスタッフを任命する。

順位	職名
1位（センター長）	事務局長
2位（副センター長）	事務次長
3位	課長補佐
4位	係長
5位	主任
6位	主事

副センター長

(1) 役割

- ①災害ボランティアセンターの運営統括の補佐
- ②人事管理
- ③労務管理
- ④センター長の代理

(2) 業務

- ①総務班に席を置き、災害ボランティアセンター運営の補佐を行う。

7. 物資・資機材の調達

- (1) **総務班**は、災害ボランティアセンターで必要な物資・資機材について、市健康福祉部や日野青年会議所などと連携を取りながら確保する。
- (2) 物資・資機材の提供、寄附金などの提供があった場合は、平常時使用している日野市社協名の受領書を発行する。

8. 取材の対応

- (1) 災害ボランティアセンターやボランティアへの取材は、原則災害ボランティアセンターの許可を得るものとする。取材の申込があった際は、「情報記録用紙」(様式9)で**総務班**を通じて**センター長**に報告する。

Ⅲ. 日野市災害時ボランティア支援センターから(仮称)日野市生活復興支援センターへの移行手続きについて

1. 移行の決定

災害ボランティアセンター立ち上げの協議の際に、当面3ヵ月を目安にあらかじめ移行時期を決めておく。実際の移行の際には被災地域の住民組織、行政、関係機関などと慎重に合意形成を図る。

- (1) 下記の移行の判断材料を参考に複数の材料から災害ボランティアセンター内で検討を行う。

【移行の判断材料】

- ◆被災者のニーズが復旧から生活支援に移行してきている。
- ◆地元の福祉関係機関・施設・団体の機能が回復する。
- ◆地元を中心とする生活復興支援活動の見通しが立つ。
- ◆「災害時ボランティア支援センター」という名称への市民の反応。場合によっては、前向きな意識を醸成するために「生活復興支援センター」などの名称に切り換えることが適切と考えられる。

- (2) 日野市健康福祉部と日野市社協で移行の検討、確定を行う。

- (3) 市対策本部長より「日野市災害時ボランティア支援センター移行要請書」(様式12-1)で要請を受け、日野市社協会長が移行を決定し「日野市災害時ボランティア支援センター移行に関する回答書」(様式12-2)により回答する。

2. 移行に関する手続き

総務班は、災害ボランティアセンターからの移行にあたり下記の業務を行う。

(1) 移行の広報

- ①移行が決まったら、東社協、日野警察署、日野消防署へ連絡する。
- ②広報紙、チラシ、ホームページ、SNS、FAXなどを活用し、市民、ボランティア、関係機関への周知に努める。
- ③移行式を行う。

(2) 移行に伴う業務

移行後の業務は、平常時の日野市ボランティア・センターや「(仮称)日野市生活復興支援センター」に引き継ぐ。

- ①対応を終えていないニーズの引継ぎや、日常的支援の展開方法について検討する。
- ②借用した資機材を返却し、返却の必要のないものについては有効活用する。
- ③活動資金の余剰金があれば、その管理や活用について戦略ミーティングで検討

し、日野市または日野市社協に寄贈する。日野市または日野市社協は、今後の防災や災害施策などにこれを役立てるものとし、その用途について災害ボランティアセンターを構成した団体に報告する。

④活動報告、決算報告を作成する。

⑤移行に際して、行政や関係機関への報告とお礼の訪問を行う。

（３）生活復興に向けた支援活動

災害ボランティアセンターからの移行は、次のステージの始まりでもある。日野市社協は、引き続き生活支援や日常的な活動などで被災者を見守る活動を行うとともに、復興に向けたまちづくり計画に積極的に参画し、提言を行う。

Ⅳ. 資機材リスト ※数量は最低限の設定。

1. 備品 災害ボランティアセンター運営用 ☐非常食270食(30人×3食×3日 ※バリエーションを工夫する) ☐飲料水180本(30人×1.5ℓを2本×3日) ☐コピー機1台 ☐印刷機1台 ☐電話機4台 ☐携帯電話2台 ☐FAX1台 ☐無線機7台 ☐パソコン5台 ☐長机11台 ☐椅子120脚 ☐整理棚2台 ☐掲示板1台 ☐拡声器1台 ☐発電機2台 ☐ホワイトボード1台 ☐ドラムコード5台 ☐燃料タンク5台 ☐ストーブ7台 ☐灯油5缶 ☐浄水器 ☐扇風機7台 ☐断熱マット30枚 ☐マットレス30枚 ☐毛布30枚 ☐高圧洗浄機1台 情報収集用 ☐ラジオ5台 ☐テレビ1台 ☐デジタルカメラ2台 ☐インターネット通信機器(携帯、パソコン、タブレット)1台 ☐携帯電話用充電器2台 ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等 ☐車両(軽トラ、ワゴン車)3台 ☐原付1台 ☐自転車1台 ☐バイク(オフロード車)1台 屋外資材置き場設置用等 ☐テント5張 ☐ブルーシート10枚 ☐タープ5張
2. 事務用品 ☐コピー用紙 ☐模造紙 ☐ノート ☐油性ペン ☐カッター ☐各色ガムテープ ☐はさみ ☐のり ☐修正テープ ☐ホッチキス ☐クリップ ☐画鋏 ☐付箋 ☐ファイル ☐輪ゴム ☐地図 ☐乾電池 ☐懐中電灯 ☐電話帳 ☐電車・バス時刻表 ☐ビニール紐 ☐ビニール袋 ☐広域および小域地図 ☐カード(ボランティア活動希望時に提出) ☐ホワイトボードマーカー(黒、赤、青)
3. 救急医療品 ☐風邪薬 ☐腹痛薬 ☐目薬 ☐体温計 ☐テーピング ☐傷薬 ☐消毒薬 ☐ガーゼ ☐包帯 ☐絆創膏 ☐湿布 ☐三角布 ☐アイスノン ☐カイロ ☐紙おむつ ☐生理用品 ☐担架 ☐車椅子 ☐杖 ☐災害用トイレ ☐AED ☐ストレッチャー
4. ボランティア活動用資材 身を守るために必要な物 ☐使い捨てマスク60枚/1日 ☐ヘルメット50個 ☐軍手50枚 ☐ゴム手袋50枚 ☐カップ10着 ☐タオル50枚 ☐ホイッスル100個 ☐塩 ☐石鹸3個/1日 ☐目薬 ☐飲料水(ペットボトルなど)100本/1日 ☐上履10足 ☐ゴーグル20個 ☐毛抜き5個 ☐皮手袋50枚

活動時に必要な物

□ほうき40本 □ちりとり20個 □バケツ20個 □雑巾50枚 □モップ20本
□ジャッキ1台 □デッキブラシ40本 □脚立10台 □タワシ40個 □熊手20本
□ジョウロ10個 □ホース10本 □拭き掃除用洗剤10個 □消火器10本 □スコップ40本
□土嚢袋100枚 □バール20本 □金槌30本 □新聞紙100枚 □釘抜き20本
□ナタ10本 □投光器5台 □ノコギリ10本 □ロープ10本 □縄梯子5本
□ブルーシート30枚 □リヤカー5台 □ドライバー（＋）10セット □一輪車（ネコ）10台
□トイレットペーパー30個 □カセットコンロ10台 □水タンク10缶 □ガスボンベ30缶
□簡易プール2個 □ライター10個 □飴（100g）20袋／1日 □調理器具3セット
□サランラップ3本／1日 □使い捨てマスク120枚／1日
□日野市全図(主な施設等が落とし込んであるもの)5枚

5. ペット対策品

□リード5本 □キャリーバッグ5個 □排泄用品5個 □首輪5個 □迷子札5枚

V. 関係機関・団体連絡先リスト
連絡先一覧

団体・機関名	緊急通信システム	住所	電話番号
中央福祉センター	228	日野本町	042-582-2329
市災害対策本部	100	神明	042-585-1111
日野消防署	081	神明	042-581-0119
日野消防署豊田出張所	082	東平山	042-582-0119
日野消防署高幡出張所	083	高幡	042-592-0119
日野警察署	250	大字日野	042-586-0110
相武国道事務所	251	八王子市大和田町	042-643-2001
都浅川水再生センター	252	石田	042-581-9787
小学校	緊急通信システム	住所	電話番号
日野第一小学校	801	日野本町	042-581-0061
豊田小学校	802	東豊田	042-581-0070
日野第三小学校	803	新町	042-581-0101
日野第四小学校	804	大字日野	042-581-0038
日野第五小学校	805	多摩平	042-581-0407
日野第六小学校	806	多摩平	042-581-4686
平山小学校	808	平山	042-592-6381
潤徳小学校	807	高幡	042-591-0409
日野第七小学校	809	神明	042-583-3907
日野第八小学校	810	高幡	042-591-2411
滝合小学校	811	西平山	042-583-5172
夢が丘小学校	816	程久保	042-592-2021
南平小学校	812	南平	042-592-2021
旭が丘小学校	813	旭が丘	042-592-2021
東光寺小学校	814	栄町	042-584-6200
七生緑小学校	817	三沢	042-591-0998
仲田小学校	815	日野本町	042-581-8511
中学校	緊急通信システム	住所	電話番号
日野第一中学校	821	日野本町	042-581-0009
日野第二中学校	822	多摩平	042-581-0056
七生中学校	823	南平	042-591-0174
日野第三中学校	824	程久保	042-591-2228
日野第四中学校	825	旭が丘	042-583-3905
三沢中学校	826	三沢	042-592-5017

大坂上中学校	827	大坂上	042-583-9756
平山中学校	828	平山	042-593-3015
都立高校			
日野台高校	なし	大坂上	042-582-2511
南平高校	なし	南平	042-593-5121
日野高校	なし	石田	042-581-7123
その他	緊急通信システム	住所	電話番号
自治会	なし		『自治会名簿』参照
商店会	なし		『商店会一覧』参照
包括せせらぎ	なし	日野本町	589-3560
包括多摩川苑	なし	万願寺	582-1707
包括すてっぷ	なし	豊田	582-7367
包括あいりん	なし	多摩平	586-9141
包括いきいきタウン	なし	東平山	585-7071
包括すずらん	なし	南平	599-5531
包括かわきた	なし	西平山	589-1710
包括もぐさ	なし	落川	599-0536
包括あさかわ	なし	高幡	593-1919
八王子市社協	なし	八王子市元横山町 一丁目29番3号	042-648-5776
多摩市社協	なし	多摩市関戸4-72 ヴィータ・コミュニ ーネ7F	042-373-6611
府中市社協	なし	府中市寿町 3-2 ふれあい会館内	042-364-0088
国立市社協	なし	国立市富士見台 2-38-5	042-575-3223
立川市社協	なし	立川市富士見町 2-36-47	042-529-8300
昭島市社協	なし	昭島市昭和町 4-7-1 昭島市保 健福祉センター	042-544-0388
稲城市社協	なし	稲城市百村7番地	042-378-3800
町田市社協	なし	町田市原町田4丁 目9-8	042-725-4465
東社協	なし	新宿区神楽河岸 1-1	03-3235-1171
その他の	なし		『日野市介護サービ

高齢者福祉施設			ス事業者ガイドブック』参照
その他の 障害者福祉施設	なし		
その他の 児童福祉施設	なし		『子ども家庭相談ハンドブック』
東京都生活文化局都民 生活部 地域活動推進 課活動支援国際係	なし	東京都新宿区西新 宿 2-8-1	03 - 5388 - 3166（直通）
国土交通省 関東地方 整備局 京浜河川事務 所	なし	神奈川県横浜市鶴 見 区 鶴 見 中 央 2-18-1	045（503）4000

VI. 様式集

平成 年 月 日

社会福祉法人
日野市社会福祉協議会
会長 様

日野市災害対策本部
本部長 印

**日野市災害時ボランティア支援センター
設置要請書**

この度の災害による被災状況について日野市災害対策本部において検討した結果、『災害時におけるボランティア活動に関する協定』に基づき、貴会に日野市災害時ボランティア支援センターの設置を下記のように要請します。

記

1. 開設期限 本日より概ね72時間以内
2. 開設場所 名称
 住所
3. 特記事項
4. この件に関する連絡先
 日野市災害対策本部 部 担当
 電話042-585-1111 緊急通信システム001

平成 年 月 日

日野市災害対策本部
本部長 様

社会福祉法人
日野市社会福祉協議会
会長 印

日野市災害時ボランティア支援センター
設置要請に関する回答書

この度の貴所からの日野市災害時ボランティア支援センター設置要請について検討した結果、下記のように回答いたします。

記

1. 設置の可否 可 ・ 否

2. 開設予定日時 平成 年 月 日 () 時 分

3. 開設場所 名称
住所

4. 特記事項

5. この件に関する連絡先

社会福祉法人日野市社会福祉協議会 担当

電話 042-582-2319

携帯 080-3587-6252

緊急通信システム228

ニーズ No.

ボランティア紹介要請書

受付年月日	平成 年 月 日 () 時 分	□電話 □その他 ()	
依頼 (初回 ・ 再度 回目)		□本人 □代理人 (続柄)	
フリガナ 依頼者氏名	男・女	本人氏名 (才)	本人状況
住所 連絡先	〒 — 連絡先 (電話・FAX・携帯電話)		
活動場所 住所 連絡先	上記住所 ・ 別の場所【名称 】 家屋の応急危険度判定【 未実施 ・ 赤 (危険) ・ 黄 (要注意) ・ 緑 (調査済) 】 〒 — 連絡先 (電話・FAX・携帯電話)		
依頼内容	・避難所のお手伝い ・被災者の安否確認 ・屋内外の片付け ・物資の調達、運搬、仕分け ・要援護者への配食、買物 ・移送、付き添い ・話し相手 ・日常生活支援〔 〕 ・その他〔 〕		
	具体的な作業内容 (ボランティアがやるべきものか？他機関・団体がやるべきものか？)		
	活動希望日	なし ・あり →〔 月 日 () 時ごろ〕	
確認事項	訪問調査 要 / () : ・ 不要	必要人数 人 (男 人 / 女 人)	
	活動場所までの道路事情等	活動場所の被災状況	
作業に必要な資機材 (数量)			
・マスク () ・軍手 () ・ヘルメット () ・ゴム手袋 () ・ゴミ袋 () ・ほうき () ・ちりとり () ・デッキブラシ () ・ロープ () ・バケツ () ・スコップ () ・一輪車 () ・車両〔移動用・軽トラ・トラック〕 () ・その他〔 () ()			
備考			
対応	対応期間 (不受理連絡日時)	ニーズ班担当	活動V総数
受理 (V・他紹介)・不受理	H 年 月 日 時 分 ~ 月 日		

ニーズ班⇒総務班

ニーズ聞き取りメモ

- ☐ お電話いただくのは、初めてですか？
- ☐ あなたのお名前を教えてください。
- ☐ あなたに連絡が取りやすい電話番号を教えてください。
- ☐ 活動は、あなたのご自宅へお伺いすればよろしいですか？
 - ☐ 「はい」の場合 → あなたの住所を教えてください。
 - ☐ 「いいえ」の場合 → お伺いする方のお名前、住所、連絡先を教えてください。
- ☐ ボランティアに依頼したいのはどんなことですか？
- ☐ 作業の規模と範囲は、どのくらいですか？
- ☐ 活動場所の状況はどのようになっていますか？
- ☐ 居住場所の復旧が最優先になっています。その場所にお住まいですね？
- ☐ 市役所方面から伺いますが、活動場所までの経路と目印を教えてください。
- ☐ ご存知の範囲で、道中で気を付けたほうがいい場所がありますか？
- ☐ （自動車での移動の場合）近くに利用できる駐車場がありますか？
- ☐ 念のため、玄関先に目印を出しておいてください。

（活動先を訪問してから伺う事項）

- 「日野市災害ボランティアセンターの●●です。依頼者の◆◆さんですか？今日は少しお話を伺わせてください。」
- ☐ 活動先はどちらになりますか？
 - ☐ 道具は必要ですか？お宅に揃っていますか？
 - ☐ 作業日時は、いつを希望されますか？
 - ☐ 希望人数は4～5人でよろしいでしょうか？
 - ☐ 作業当日は、立ち会いが必要です。どなたが立ち会っていただけますか？
 - ☐ ボランティアの出発前に確認のお電話をお入れします。連絡先はあなたでよろしいでしょうか？

ニーズ No.

ボランティア活動内容票

【出発時間】※24時間表示で。 平成 年 月 日 () 時 分	【二ーズ班担当者】	【マッチング班担当者】
-------------------------------------	-----------	-------------

①活動場所	住所
②活動内容	希望日時 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
③災害ボランティア側で 持参するもの	・マスク () ・軍手 () ・ヘルメット () ・ゴム手袋 () ・ゴミ袋 () ・ほうき () ・ちりとり () ・デッキブラシ () ・ロープ () ・バケツ () ・スコップ () ・一輪車 () ・車両〔移動用・軽トラ・トラック〕 () ・その他〔 () ()
④活動場所にあるもの	・マスク () ・軍手 () ・ヘルメット () ・ゴム手袋 () ・ゴミ袋 () ・ほうき () ・ちりとり () ・デッキブラシ () ・ロープ () ・バケツ () ・スコップ () ・一輪車 () ・車両〔移動用・軽トラ・トラック〕 () ・その他〔 () ()
⑤希望人数	男性 人 ・ 女性 人 = 合計 人
災害ボランティア連絡先	080-3587-6253

ボランティア活動上の注意事項

- ①活動では依頼者の気持ちを尊重してください。
- ②危険な場合や自分の手に負えない場合は、断ってください。
- ③営利行為や特定の政治的・宗教的活動へのお手伝いは、断ってください。
- ④何か異常やトラブルがありましたら、直ちにリーダーに報告してください。
- ⑤活動が終了したら、**マッチング班**担当へお渡しください。その際に活動しきれなかった内容もお伝えください。

ボランティア付箋貼付場所

二一ズ班⇒マツチング班

ボランティア紹介要請表

災害ボラセン 様式 2 - 4

1 日ごとに使用します。全体ミーティングで報告しながら総務班に本用紙を提出してください。

受付日 平成 年 月 日 ()

No.	受付担当	依頼者 氏名	電話番号	依頼内容	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					

ボランティア受付用紙（個人）

2日目以降の参加の方は、太枠の中のみ記入してください。※の欄は記入しないでください。

※受付日	平成 年 月 日	※ボラNo.		※受付担当	
フリガナ 氏名				生年月日 昭和 平成 年 月 日（ 歳）	
参加の有無	初参加 ・ （ ）日目	前回参加した活動			
自宅住所	〒 —				
連絡先	自宅 携帯電話	緊急連絡先	氏名 （続柄） 電話		
血液型	A B O AB [RH + - 不明]				
職業	・高校生 ・大学生 ・会社員 ・自営業 ・社協職員 ・公務員 ・その他〔 〕				
特技資格等	・医師 ・看護師 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・精神保健福祉士 ・手話通訳 ・要約筆記 ・ヘルパー（ 級） ・調理師、栄養士 ・建築士 ・大工 ・外国語（ 語） ・運転免許（ ） ・その他（ ）				
活動期間	1. 本日のみ 2. 月 日 ～ 月 日				
ボランティア 保険	加入済・未加入	※ボランティア登録受付はボランティア保険に加入していることが条件となります。未加入の場合、本用紙の提出をもって保険加入の意思表示とさせていただきます、弊センターが上記個人情報により保険加入申込の代行を行なうことに同意したものといたします。			
所有する 車両の活用	活動への使用可能 → 不可 ・ 可能 ※車両の種類→バイク・セダン・ワゴン・軽トラ・その他〔 〕 ※原則、車両の燃料は支給いたしませんので、ご理解のうえご記入願います。				
備考					

※ここに記載されている個人情報については、本人の許可なく、日野市社会福祉協議会が日野市災害時ボランティア支援センターに関する業務およびボランティア保険加入に関する業務を行う以外に利用いたしません。また、第三者に提供することもしません。ご不明な点は、ボランティア受付担当までお尋ねください。

ボランティア受付用紙（団体）

2日目以降の参加の方は、太枠の中のみ記入してください。※の欄は記入しないでください。

※受付日	平成 年 月 日	※ボラ№.		※受付担当	
フリガナ 団体名				参加者数	
				男性	人
				女性	人
				合計	人
参加の有無	初参加 ・ （ ）日目		前回参加した活動		
住所	〒 —				
代表者氏名					
電話	(携帯) (事務所) (緊急連絡先)				
ボランティア保険	加入済 （ 人）・未加入（ 人）				
活動期間	1. 本日のみ 2. 月 日 ～ 月 日				
備考					

※ここに記載されている個人情報については、本人の許可なく、日野市社会福祉協議会が日野市災害時ボランティア支援センターに関する業務及びボランティア保険加入に関する業務を行う以外に利用いたしません。また、第三者に提供することもしません。

ボランティア団体名簿

平成 年 月 日 () 団体名

No.	氏名	住所	電話番号	ボランティア保険
1				加入済・未加入
2				加入済・未加入
3				加入済・未加入
4				加入済・未加入
5				加入済・未加入
6				加入済・未加入
7				加入済・未加入
8				加入済・未加入
9				加入済・未加入
0				加入済・未加入
1				加入済・未加入
2				加入済・未加入
3				加入済・未加入
4				加入済・未加入
5				加入済・未加入
6				加入済・未加入
7				加入済・未加入
8				加入済・未加入
9				加入済・未加入
0				加入済・未加入

参加日数にかかわらず、受付初日の団体は必ず名簿をご提出ください。上記の項目と同じ内容の名簿であれば、この様式でなくとも構いません。

ボランティア受付表

災害ボラセン 様式3-4

1日ごとに使用します。全体ミーティングで報告しながら「総務班」に本用紙を提出してください。

受付日 平成 年 月 日 ()

No.	受付担当	個人名もしくは団体名	人数	資格・特技など	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					

ボランティア受付班⇒総務班

ニーズ No.

ボランティア活動報告書

※欄には記入しないでください。

活動 メンバー	リーダー氏名 携帯電話＝	他のメンバー氏名
活動日時	平成 年 月 日 () 開始 時 分～終了 時 分	
活動内容	☐ 指示通り ☐ 指示以外あり ☐ 全く違った ☐ 無かった (活動内容が違った場合は、その内容を記入してください)	
トラブル	☐ なし ☐ 負傷 ☐ 体調が悪くなった (氏名＝) ☐ 苦情 () ☐ その他 ()	
被災者の 困りごと (依頼者を 含む)		
感想・意見	(できるだけ具体的にお願いします)	
活動結果	☐ 終了 (依頼者・ボランティアとも) ☐ 継続 ☐ (依頼者側から) また来てほしい ☐ (ボランティア側から) また行ったほうがよい ☐ その他 ()	
※備考 連絡事項		
※報告受付	担当者氏名＝ 受付時間 時 分	

No.

資機材管理簿

災害ボラセン 様式 5

品名 _____

(単位) _____

No.	受付日時	受付担当	調達先／使用者	受入数	払出数	残数	備考
1	/						
2	/						
3	/						
4	/						
5	/						
6	/						
7	/						
8	/						
9	/						
0	/						
1	/						
2	/						
3	/						
4	/						
5	/						
6	/						
7	/						
8	/						
9	/						
0	/						

送り出し班⇒総務班

ボランティア活動の流れ

災害ボラセン 様式 6

【受付】

- ☐ 受付用紙に氏名・生年月日・住所・電話番号などを記入してください。
- ☐ ボランティア保険に未加入の場合は、必ず加入していただきます。

【名札作成】

- ☐ ガムテープに氏名を記入して左胸に貼ってください。

【マッチング待機】

- ☐ 配布される付箋に、「氏名」、「携帯電話番号」、「活動に提供できる車輛の種類と運転手を含む乗車人数」、「活動証明書の要不要」を書いて待機してください。
- ☐ 団体の場合は、「団体名」、「代表者名」、「携帯電話番号」、「人数」、「活動に提供できる車輛の種類と運転手を含む乗車人数」、「活動証明書の要不要」を書いて待機してください。
- ☐ 活動依頼のあったものについてスタッフが「部屋の片付けで男性2人、女性2人ご協力くださる方お願いします。」など、お声掛けします。
- ☐ 自分にできそうと思ったら名乗り出て記入した付箋を「ボランティア活動内容票」に貼ってください。

【出発準備】

- ☐ メンバーが揃ったらリーダーを決めます。
- ☐ スタッフから作業の詳しい内容や地図、注意事項をお伝えします。また作業に必要な資機材を準備します。
- ☐ 活動場所までは地区によって徒歩、自転車、ボランティア仲間の車に乗り合わせ、日野市災害ボランティアセンター（本様式内において以下、「災害ボラセン」という）の車で送迎などいろいろなケースがあります。

【活動開始】

- ☐ 最初に災害ボラセンから来た旨を依頼者に伝え、依頼者の指示に従って作業を行ってください。作業中は、必ず1時間に10分ほどを目安に休憩してください。
- ☐ 何か判断に困るような時には、必ずリーダーから災害ボラセンに問い合わせてもらってください。

【活動終了】

- ☐ 半日で終わる作業などもありますが、終わらない場合も必ず夕方16時までには災害ボラセンへ戻ってください。作業で気づいたことや苦情などは、報告書に記入して提出してください。

ボランティア活動の心構え

災害ボラセン 様式6 裏面

1. 被災地での活動は想定外のことや二次災害が起こることもあり得ます。活動前に避難経路の確認を全員で必ず行うなど、自分の身は自分で守り、少しでも身に危険を感じたら活動を中止してください。
2. 食事や宿泊施設の手配は各自で行ってください。食費・交通費・宿泊費は自己負担です。
3. 被災者の気持ちに充分配慮し、常に相手の立場に立って行動してください。
4. 活動時は、安全を第一に考え無理はしないでください。

活動時の注意

○依頼者のお宅／避難所に着いたら

「日野市災害ボランティアセンターから来ました。」と伝え、依頼者に「依頼者へのご案内」を渡してください。そして、「作業内容」と「余震などに対する避難経路」の確認をメンバー全員で行ってください。

○こんな時は、必ず災害ボラセンに連絡してください。

Tel 080-3587-6253

「ケガをした時」「体調が悪くなった時」「活動が危険または手に負えないと判断される時」「依頼された以外の活動を頼まれた時」「判断に困った時」

- ◆活動中は、災害ボラセンから来たボランティアとはっきりわかるよう、ガムテープに名前を書いて、左胸に貼ってください。
- ◆安全に活動するためにも全員でしっかり休憩を取りましょう。（目安は1時間に10分程度）
- ◆建物内で裸足が危険な所は、土足で活動してよいが、依頼者に確認してください。
- ◆危険な作業、企業の営利行為、政治活動、宗教活動への手伝いは断ってください。
- ◆謝礼は受け取らないでください。（お茶やジュースくらいであれば気持ちよく頂きましょう）
- ◆昼食を挟んでの活動が見込まれる場合は、昼食を各自で調達してください。
- ◆必ず2人以上で行動してください。持ち場を離れる場合はリーダーへ連絡してください。
- ◆必要なものかゴミかどうかは依頼者にきちんと確認してください。ゴミは分別をきちんとしてください。
- ◆被災地でのカメラ撮影は控えてください。被災者のプライバシーを守りましょう。
- ◆マスコミ等からの取材に対しては、災害ボラセンの許可を得ているか確認してください。また、マスコミ報道の影響は大きいため不確実な情報は話さないでください。混乱の原因となります。

活動が終わったら

※必ず16：00までに災害ボラセンへ戻ってきてください！

- ◆依頼者に当日の作業終了について報告し、作業状況の確認をお願いしてください。
- ◆依頼者による作業終了の確認ができたなら、災害ボラセンにもどり、**送り出し班**で資材の返却を行ってください。
- ◆資材返却後、同じ活動をしたグループで当日の活動の振り返りを行い、「ボランティア活動報告書」に活動報告をご記入ください。依頼者が明日以降の活動を継続する場合追記してください。
- ◆報告書が記入できたら、災害ボラセンの**マッチング班**に活動報告をしてください。

私たちは
日野市災害ボランティアセンターの
ボランティアです

ボランティアへの報酬は必要ありません

ボランティア活動で気づいたことや
継続してボランティアが必要な場合は、下記までご連絡ください。

＜ご理解いただきたいこと＞

- 作業中に余震など生命の危険が発生した時の作業の中断
- 作業終了時間のお願い
センター帰所時間 16:00まで
- 休憩時間の必要性（1時間に1回10分）
- トイレ借用のお願い
- お断りする作業
 - ・営利行為、政治的・宗教的活動へのお手伝い
 - ・リーダーが危険と判断する作業（例：高所や倒壊家屋内での作業など）

日野市災害ボランティアセンター
日野市神明1-12-1（市民会館内）
TEL 080-3587-6253
FAX
メール hino-vc@hinosuke.org

家の片付けなどボランティアが
お手伝いします

ボランティアの依頼方法

電話、FAX、メールで日野市災害ボランティアセンターへご連絡ください。

受付時間

電話：9：00～16：00まで

FAX・メール：毎日24時間受付

お願い

作業の内容によりご要望にお応えできない場合もありますので、
あらかじめご了承ください。

また、市民の皆様で片付けなどのお手伝いいただける方、日野市災害ボランティアセンターで是非ボランティアとしてご協力ください。

日野市災害ボランティアセンター
日野市神明1-12-1（市民会館内）
TEL 080-3587-6252
FAX
メール hino-vc@hinosuke.org

情報記録用紙

受付	平成	年	月	日	No.		受付担当	
----	----	---	---	---	-----	--	------	--

項目	
情報源 氏名	
情報源 連絡先	住所（〒 - ）
	電話 - - /FAX - -
	メール
情報収集日	年 月 日()AM ・PM 時頃
内容	☐ いつ ☐ どこで ☐ 誰が ☐ 何を ☐ なぜ ☐ どのようにしたか
※本情報に基づ く行動指針	
※行動結果	

※印は、総務班スタッフが記入。

団体名 _____

災害ボラセン 様式10

担当者 _____ 様

日野市災害ボランティアセンターについての連絡票

ボランティアセンター開設状況				
設置場所				
連絡先				
開設（予定）日時	平成	年	月	日（ ）
閉鎖予定日	平成	年	月	日（ ）
未開設の場合の現況				

連絡票送信日時	平成	年	月	日（ ）	午前・午後	時	分
---------	----	---	---	------	-------	---	---

項目		第1報（ ）時	第2報（ ）時
ボランティアの 受入状況	人数	人	人
	経過	順調 ・ 混乱	順調 ・ 混乱
ニーズ（ボランティア 依頼件数）	依頼	件	件
	完了	件	件
コーディネーターの参集状況		(a) 人	(a) 人
市社会福祉協議会の人数		(b) 人	(b) 人
行政職員の数		(c) 人	(c) 人
その他スタッフ人数		(d) 人	(d) 人
センタースタッフ合計		(a) + (b) + (c) + (d) 人	(a) + (b) + (c) + (d) 人
必要な資機材			
今後予想される状況と対応			
特記事項			

※本報告の内容は、社協職員がスタッフから聞き取り、まとめたものです。

災害ボラセン 様式 11

※印欄は記入しないでください。

受付担当＝

平成 年 月 日

社会福祉法人
日野市社会福祉協議会
会長 様

日野市災害対策本部
本部長 印

日野市災害時ボランティア支援センター
移行要請書

この度の災害による市内の被災状況について日野市災害対策本部において検討した結果、「災害時におけるボランティア活動に関する協定」に基づき、貴会が運営する日野市災害時ボランティア支援センターの機能・名称の移行を下記のように要請します。

記

1. 移行名称

2. 移行期日 年 月 日()

3. 移行場所 名称
住所

4. 特記事項

5. この件に関する連絡先

日野市災害対策本部 部 担当

電話042-585-1111 緊急通信システム001

平成 年 月 日

日野市災害対策本部
本部長 様

社会福祉法人
日野市社会福祉協議会
会長 印

日野市災害時ボランティア支援センター
移行要請に関する回答書

この度の貴所からの日野市災害時ボランティア支援センターに関する機能・名称の移行要請について検討した結果、下記のようにご回答いたします。

記

1. 移行の可否 可 ・ 否

2. 移行名称

3. 移行予定日時 平成 年 月 日 () 時 分

4. 移行場所 名称
住所

5. 特記事項

6. この件に関する連絡先

社会福祉法人日野市社会福祉協議会 担当

電話 042-582-2319

携帯 080-3587-6252

緊急通信システム228

災害時におけるボランティア活動に関する協定

日野市（以下「甲」という）と社会福祉法人日野市社会福祉協議会（以下「乙」という）との間において、次のとおり協定を締結する。

（協定の趣旨）

第1条 この協定は、日野市地域防災計画に基づき、災害時における甲が行う災害応急対策及び災害復旧対策等に対する乙の協力に関し、必要な事項を定めるものとする。

（協力要請内容）

第2条 甲が乙に要請する協力の内容は、次のとおりとする。

- （1）災害時ボランティアセンターの設置及び運営に関すること。
- （2）ボランティアの派遣依頼の受付に関すること。
- （3）ボランティアの受け入れ及び配備・派遣等に関すること。
- （4）ボランティアに関する情報収集及び発信に関すること。
- （5）その他、ボランティア活動について必要なこと。

（要請手続）

第3条 甲は、乙に対し前条に定める協力を要請するときは、日時、場所及び協力内容を明記した文書により行うものとする。ただし、緊急やむを得ない場合は、口頭または電話等の方法により協力を要請し、後日文書をもって処理するものとする。

2 乙は、甲から前項の協力要請を受けたときは、特別な理由がない限り、直ちに必要な業務を実施するものとする。

3 乙は、災害の事態が急迫し、甲からの協力要請を待つことができないときは、協力内容に基づき行い得る活動を開始し、その状況を直ちに甲に報告するとともに、その後の処理について甲の指示を受けるものとする。

（活動拠点）

第4条 災害時に乙が活動する拠点は、日野市地域防災計画に基づき設置された「災害時ボランティア支援センター」とし、神明1丁目12番地の1「日野市民会館」に置く。

2 災害時ボランティア支援センター以外の活動拠点の設置については、甲乙協議のうえ決定するものとする。

（ボランティアの養成）

第5条 乙は、平常時よりボランティアの研修又は講習を行い、また、ボランティアの受入れ、派遣等非常時に備えた体制づくりを整備するものとする。

2 甲は、前項の事項に関し、必要な範囲で支援するものとする。

（近隣団体との協力体制）

第6条 乙は、登録ボランティア以外にも他のボランティア団体等との協力体制の確立を図るものとする。

（合同訓練）

第7条 乙は、甲の実施する訓練に積極的に参加するとともに、独自及び近隣団体との合同訓練や講習を実施するものとする。

（職員の派遣）

第8条 甲は、必要に応じて職員を派遣するものとする。

（費用負担）

第9条 甲の要請に基づき乙が活動を行った場合、甲が必要と認めた費用は、甲が負担するものとする。

2 乙は、活動業務終了後、当該業務に要した費用を甲に請求するものとする。

（活動期間）

第10条 甲の協力要請に基づく、乙の当該活動の期間については、甲乙協議により決定するものとする。

（損害賠償）

第11条 甲の要請に基づいて第2条に定める業務に従事した者が負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合の損害補償費は、双方協議の上、関係法令等に基づき補償するものとする。

（有効期限）

第12条 この協定の有効期間は、平成20年4月1日から平成21年3月31日までとする。ただし、期間満了の3ヶ月前までに、甲乙何らかの申出がないときは、更に1年延長されたものとみなし、以後はこの例によるものとする。

（協議）

第13条 この協定の解釈について疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、甲と乙とで協議して定めるものとする。

甲と乙とは、本協定書を2通作成し、双方記名押印のうえ、その1通を保有する。

平成20年3月21日

日野市神明一丁目12番の1

甲 日野市

代表者 市長 馬場 弘融



日野市日野本町七丁目5番の23

乙 社会福祉法人 日野市社会福祉協議会

代表者 会長 福島 敏雄



災害時における協力に関する協定

社会福祉法人 日野市社会福祉協議会（以下「甲」という。）、一般社団法人 日野青年会議所（以下「乙」という。）とは、自然災害が発生した場合における協力に関し、次のとおり協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、日野市内における災害時において、被災カ所の状況とニーズを迅速且つ的確に把握し、総合的な支援活動を行うため、相互に協力を行う際に必要な事項を定めるものとする。

（協力内容）

第2条 甲及び乙は、その組織及び機能等を最大限に活用し、必要に応じて、各関連組織と連携を図り、次に掲げる事項について、相互に協力を行うものとする。

- (1) 被災カ所の状況とニーズの把握
 - (2) 救援物資の調達
 - (3) 専門的な技能を活用した支援活動
- 2 甲及び乙は、災害時の活動については逐次連絡を密にし、相互に的確な要請を行うものとする。

（情報交換）

第3条 甲及び乙は、災害時においてこの協定が円滑に運用されるよう、平常時から情報の交換を行うものとする。

2 平常時は、年1回以上の会議の開催を基本とする。このうち1回の会議は10月または11月に開催する。

（有効期間等）

第4条 この協定の有効期間は、協定締結の日から起算して1年間とする。ただし、甲、乙いずれか一方、他の協定締結当事者に対し、有効期間満了の日の1か月前までに特段の意思表示がないときには、引き続き1年間、協定の有効期間が延長されるものとし、以後も同様とする。

2 甲、乙いずれか一方、協定内容の変更を申し出たときは、その都度協議の上、その変更を行うものとする。

3 甲及び乙は、本協定が円滑に運用されるよう年度間の引き継ぎの徹底等、持続性の維持に努めるものとする。

（雑則）

第5条 この協定に定めのない事項並びに疑義が生じたときは、その都度協議して定めるものとする。

平成 26 年 10 月 20 日

東京都日野市日野本町7丁目5番地の23
社会福祉法人 日野市社会福祉協議会

会 長

奥住 日 男



東京都日野市多摩平7丁目23番地の23
一般社団法人 日野青年会議所

理事長

龜山 孝一



Ⅶ. みんなでつくる日野の防災プロジェクト委員会

※敬称略

平成 27 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日

氏名	役割	所属	備考
中澤秀雄	委員長	中央大学法学部	
渡戸一郎	副委員長	明星大学人文学部	
宮原己早夫		日野市民生・児童委員協議会	
杉山紀子		日野市赤十字奉仕団	
安田裕一		日野青年会議所	平成 27 年 12 月 31 日まで
宮崎寛康		日野青年会議所	平成 28 年 1 月 1 日より
福村真紀子		市民委員	
安藤賢治		市民委員	
河野一成		日野市ボランティア・センター窓口相談員	
落合恵子		地域包括支援センターすてっぷ	
浅野大輔		夢ふうせん	
山口茂		市内在勤	
上野馨		日野市立日野第七小学校	
湯口裕		ひの市民活動団体連絡会	
原一宏		NPO法人水と緑の環境ネットワークの会	
吉田真也		東京都社会福祉協議会	
宮田守		日野市総務部防災安全課	
原島由美子		日野市健康福祉部福祉政策課	
大場主雄		日野市ボランティア・センター	

「継続は力なり。
更なる防災力向上を願っ
ています。」

故・荒井伸也委員（平成25年3月16日永眠）